Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.10.20 10:00:27 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Οκτωβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3696**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 155326

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φλώρινας της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ- ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1 Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107 Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του ν. 4368/2016(ΦΕΚ 21 Α΄) «Μέτρα για την επιτάχυνση του Κυβερνητικού έργου».

γ) Του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

δ) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 214, 238, 257, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

ε) Του π.δ./τος 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ. Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν.4446/2016 (ΦΕΚ 240/τ.Α΄/22-12-2016) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν.4270/2014 και λοιπές διατάξεις».

στ) Του ν. 2647/98(ΦΕΚ 237 Α΄) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

ζ) Την αριθμ. 13912/15-5-2017 (ΦΕΚ 250/τ.ΥΟΔΔ/26-5-2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία διορίστηκε ο Μιχελάκης Βασίλειος του Πολυκάρπου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.

η) Του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

θ) Του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α΄/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ι) Του άρθρου 10 του ν. 3584/2007(ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

κ) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006(ΦΕΚ 131/τ.Α΄/28-6-2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

λ) Του π.δ. 141/2010(ΦΕΚ 234/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας».

μ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ. Α΄/22-4-2005).

2. Την υπ' αριθ.256/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φλώρινας περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φλώρινας της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας.

3. Το υπ' αριθ. 6/2017 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Φλώρινας, το οποίο περιλαμβάνει την απόφαση του με αριθμό 3, σύμφωνα με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για την ψήφιση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φλώρινας, της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας.

4. Οι αριθμ. 13734/19-7-2017 και 14486/1-8-2017 βεβαιώσεις πιστώσεων του Δήμου Φλώρινας.

5. Την αριθμ. 54436/3389/2-11-2012 (ΦΕΚ 3140/τ.Β΄/27-11-2012) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φλώρινας, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την αριθμ. 130538/8-9-2017 (ΦΕΚ 3367/τ.Β΄/27-9-2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φλώρινας της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας, ως εξής:

1) Η λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου Φλώρινας εντάσσεται στη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Συντήρησης Πρασίνου - Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής: «Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του ζωολογικού κήπου Φλώρινας σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, όπου απαιτείται».

2) Κατάργηση του τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

3) Πρόβλεψη Αύξησης των οργανικών θέσεων με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου ως κατωτέρω:

• Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών: μία (1)
• Κλάδος ΔΕ Τεχνικών (υδραυλικών): τρείς (3)
• Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων: τρείς (3)

4) Αναδιάρθρωση των κλάδων τοποθέτησης Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου.

Οι προτεινόμενες τροποποιήσεις θα επέλθουν με την συμπλήρωση - διόρθωση των κατωτέρω άρθρων του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Φλώρινας, ως εξής:

Στο άρθρο 11 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης»

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής, της αλιείας και της προστασίας του πρασίνου στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου και την προστασία του καταναλωτή. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής και Συντήρησης Πρασίνου (Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

6) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

8) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση γνώσεων στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

9) Επιμελείται την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

10) Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

11) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου Φλώρινας, σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου όπου απαιτείται.

Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής:

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

5) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση γνώσεων στον αγροτικό κόσμο,μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

6) Προνοεί για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

7) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

8) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

9) Προτείνει τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

10) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και το συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

11) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

12) Προτείνει τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

13) Εφαρμόζει προγράμματα για την αταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

14) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών μεταφοράς ζώων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης

Στο πλαίσιο του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής λειτουργεί Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

(α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

(β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγόμενων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

(γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν στον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση τους.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2) Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της συντήρησης, πρασίνου και κηποτεχνίας.

3) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου.

5) Διαχειρίζεται και εκμεταλλεύεται τα Δημοτικά ή Κοινοτικά δάση, σύμφωνα με το άρθρο 197 του ΚΚΔΚ.

6) Εκπονεί ή επιβλέπει δασικές μελέτες διαχείρισης και προστασίας των χερσαίων φυσικών οικοσυστημάτων.

7) Διαχειρίζεται προγράμματα αναδάσωσης του Δήμου.

8) Διαχειρίζεται τα περιαστικά δημοτικά άλση και τους χώρους υπαίθριας και δασικής αναψυχής.

9) Διαχειρίζεται, οργανώνει και προστατεύει τους δημοτικούς ορεινούς (δασικούς) βοσκότοπους.

10) Συνεργάζεται με την Πολιτική Προστασία σε θέματα δασικών πυρκαγιών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αλιείας

Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυότροφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν σε δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) στην καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,

(β) στην εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών,

(γ) στην έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες,

(δ) στον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας,

(ε) στην έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα,

(στ) στη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί,

(ζ) στην έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

(η) στην επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους,

(θ) στην έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

(ι) στην επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,

(ια) στη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,

(ιβ) στην έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας,

(ιγ) στον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,

(ιδ) στον καθορισμό του αριθμού των με μηχανικό αλιευτικό συγκρότημα (γρι-γρι) αλιευόντων συγκροτημάτων στο ελληνικό τμήμα της Λίμνης Μεγάλη Πρέσπα και των προϋποθέσεων με τις οποίες διενεργείται η αλιεία,

(ιε) στον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές,

(ιστ) στην απαγόρευση ή έγκριση χρησιμοποίησης ορισμένων αλιευτικών εργαλείων στις λίμνες,

(ιζ) στην έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας,

(ιη) στην έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για απόδοση εσόδων από την εκμετάλλευση ιχθυοτροφείων,

(ιθ) στην έγκριση για μετατροπή ή αντικατάσταση εργαλείων στις λίμνες,

(κ) στην πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

(κα) στον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών σε κατοίκους άλλων περιοχών στις λίμνες,

(κβ) στην αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

(κγ) στις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

(κδ) στη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

(κε) στην έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών,

(κστ) στην έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,

(κζ) στην κοπή των καλάμων στις λίμνες,

(κη) στην παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων.

8) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αναφέρονται ιδίως:

(α) στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

(β) στις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

(γ) στη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

(δ) στις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

(ε) στη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

(στ) στην αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,

(ζ) στην άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών,

9) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν στη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Στον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Στον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Στον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Στον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Στον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Στον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Στον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Στον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Στην έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Στην έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

(ια) Στη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Στην εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και πώλησης προϊόντων καπνού, καθώς και η παραχώρηση του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου-καφενείου κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 ν.δ. 1044/1971, όπως ισχύει.

(ιγ) Στη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

1) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Στις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές.

(β) Στην ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

(γ) Στην ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ, όπως εκάστοτε ισχύει).

(δ) Στην εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Στην ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Στη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Στην άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Στα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Στην εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Στη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Στη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Στην ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Στην άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Στη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) Στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιζ) Στη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιη) Στην οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιθ) Στην καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

3) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, έκδοση αποφάσεων αρμοδιότητα της Διεύθυνσης κ.λπ.).

Στο άρθρο 15 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών»

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα Αποκεντρωμένα Ληξιαρχεία. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου Αρμοδιότητες υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τή-

ρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

4) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

5) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Υποστήριξης των Αντιδημάρχων

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων, σχετικών με τις αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τους Αντιδημάρχους, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους, όπως οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.

Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει εισηγήσεις θεμάτων για το Δημοτικό Συμβούλιο από τις Υπηρεσίες του Δήμου, των Επιχειρήσεων αυτού, κ.λπ.

Επιμελείται την προετοιμασία των προς εισήγηση θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για τη διανομή των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως στους Δημοτικούς Συμβούλους, στους Προέδρους των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων, στους εισηγητές των θεμάτων και κοινοποιεί τα θέματα επίσης στους κάθε φορά ενδιαφερόμενους φορείς ή πολίτες.

Έχει την ευθύνη για την ανάρτηση των θεμάτων της ημερήσιας διατάξεως στο διαδίκτυο και την αποστολή τους στον Τοπικό Τύπο.

Τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη τήρηση της διαδικασίας επεξεργασίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου (πίνακας αποφάσεων, τοιχοκόλληση αποφάσεων, ανάρτηση και αποστολή αποφάσεων για έλεγχο νομιμότητας, αποστολή αποφάσεων στις αντίστοιχες υπηρεσίες και Τμήματα, κ.λπ.).

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία - εισερχόμενη και εξερχόμενη - Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους Δημοτικούς Συμβούλους για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησαντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8) Επιμελείται την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρωπίνου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνούμενων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.

8) Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους, που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, έκδοση αποφάσεων, αρμοδιότητα Διεύθυνσης κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

1) Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2) Επιμελείται τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα

σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

3) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Στο άρθρο 24 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ»

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 50/2001 και π.δ. 22/1990 όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	4
ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	7
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	9
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	4
ΠΕ Γεωπόνων	3
ΠΕ Δασολόγων	2
ΠΕ Πληροφορικής	1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	10
Σύνολο θέσεων ΠΕ	49

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	6
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	7
ΤΕ Πληροφορικής	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	2
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	3
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4
Σύνολο θέσεων ΤΕ	29

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	25
ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	2
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Τεχνιτών	5
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	10
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	6
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	6
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	19
ΔΕ Δασοφυλάκων	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	80

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	35
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ Εργάτες Έργων	4
Σύνολο θέσεων ΥΕ	43

Στο Άρθρο 27 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών»

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ν. 3839/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, άρθρο 99 Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων ν. 3584/2007, άρθρο 84 ν. 3528/2007 και εγκύκλιος ΔΟΑ/Φ. 13/180οικ. 15725/18-6-2007 ΥΠΕΣΔΔΑ, καθώς και ο ν. 3801/2009, ν. 3905/2010, π.δ. 19/2011 και ν. 4024/2011 όπως εκάστοτε ισχύουν) υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ
1	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων Οργανική Μονάδα	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
2	Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας Οργανική Μονάδα	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ
3	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας Οργανική Μονάδα	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
4	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής Οργανική Μονάδα	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα ΚΟΣΕ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
5	Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Οργανική Μονάδα	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Αλιείας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
6	Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης Οργανική Μονάδα	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Έκδοσης Αδειών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
7	Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Περιβάλλοντος Οργανική Μονάδα	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών, Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων - Ανακυκλώσιμων υλικών, Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Τεχνιτών ή ΔΕ Διοικητικών
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΤΑ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ
	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
8	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας-Πολιτισμού και Τουρισμού Οργανική Μονάδα	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
	Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης-Πολιτισμού και	ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
9	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Οργανική Μονάδα	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
	Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών.
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών.
10	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Οργανική Μονάδα	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών
11	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Οργανική Μονάδα	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Έργων Οδοποιίας	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων χώρων	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων, Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Εκτέλεσης έργων, αυτεπιστασίας και συντήρησης δημοτικών και σχολικών κτιρίων	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
12	Διεύθυνση ΚΕΠ Οργανική Μονάδα	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
13	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ: ΚΑΤΩ ΚΛΕΙΝΕΣ, ΜΕΛΙΤΗ ΚΑΙ ΠΕΡΑΣΜΑ	
	Γραφείο ΚΕΠ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
	Ληξιαρχείο	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Για την εύρυθμη λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου Φλώρινας απαιτείται η ένταξη του στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Φλώρινας και συγκεκριμένα, στην Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Συντήρησης Πρασίνου - Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής. Η σύσταση των νέων θέσεων προσωπικού με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φλώρινας έγινε μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δυο τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (αρθρ. 10.3 του ν. 3584/2007).

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους:

1) Για την λειτουργία του ζωολογικού κήπου 15.000 € για το τρέχον έτος 2017, που θα καλυφθεί από τον ΚΑ 70.04-6699.007, ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς των επομένων ετών (βεβαίωση 13744/19-7-2017 Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών).

2) Για τις νέες θέσεις προσωπικού 167.431,57 € για το τρέχον έτος 2017, που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 30-6011, 30-6051, 70.03-6011, 70.03-6051, ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς των επομένων ετών (βεβαιώσεις 13744/2017 και 14486/2017 της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών).

(Αριθμ. βεβ. πίστωσης: Οι αριθμ. 13734/19-7-2017 και 14486/1-8-2017 βεβαιώσεις πιστώσεων του Δήμου Φλώρινας).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 12 Οκτωβρίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: **webmaster.et@et.gr**
02036961910170012